

深圳市皇庭国际企业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市皇庭国际企业股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“上市规则”)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》,特制定本工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书,由董事长提名,董事会聘任或解聘,对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的聘任与解聘

第三条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员,承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务,履行相应的工作职责,并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德,董事会秘书在董事会审议其受聘议案前应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形;
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施,期限尚未届满;
- (五) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员,期限尚未届满;
- (六) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件和相关业务规则规定的其他

情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日起算。董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。

第六条 董事会秘书在任期间，董事会秘书及其配偶和直系亲属不得担任公司审计委员会成员。

第七条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（四）深圳证券交易所要求提交的其他资料。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）在违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所

所其他相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的；

（五）出现其他法律、行政法规、部门规章和相关业务规则、《公司章程》或本制度规定的不得担任董事会秘书情形的。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十三条 在公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月之后的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二章 董事会秘书职责和义务

第十四条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，行使相应的职权，履行相应的职责，并获取相应报酬。

第十五条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议、负责董事会会议记录工作并签字确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注公共媒体报道并主动求证事实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向证券监管部门报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

(十) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(十一) 应公平对待所有股东；

(十二) 及时了解公司业务经营管理状况；

(十三) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十四) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(十五) 法律、法规、规章和《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十三条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与证券监管部门联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向公司董事会报告。

第十九条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第二十条 公司应当保证董事会秘书和证券事务代表应在任职期间按要求参加公司股票上市的证券交易所组织的后续培训。

第七章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。因董事会秘书工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人行为违反有关法律法规的，公司依法依规处理。

第八章 附则

第二十二条 本制度所称“以上”含本数。本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十三条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

第二十四条 本工作制度解释权属于公司董事会。

深圳市皇庭国际企业股份有限公司董事会

2025年9月